

Утверждаю:
Ген. директор ЧОУ ДО
Автошколы «СВЕТОФОР»



Рыбаков С.В.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ ЧОУ ДО «АВТОШКОЛА «СВЕТОФОР»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Дисциплина труда - обязательное для работников подчинение правилам определенным в соответствии с трудовым кодексом, коллективным договором и другими нормативными актами организации.

Работодатель обязан создать условия необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении рабочими и служащими своих трудовых обязанностей.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде - первейшее правило поведения каждого члена коллектива. Бережное отношение к коллективной собственности, выполнение действующих норм труда составляет обязанность всех работников.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию работников работать честно и добросовестно, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, выполнять добросовестно свою работу, соблюдать технологическую дисциплину.

Полностью соблюдать требование по охране труда, техники безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, пользоваться выданной спец. одеждой и обувью, содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, беречь и укреплять собственность предприятия, эффективно использовать машины, оборудование, инструменты. Систематически повышать свою квалификацию.

3. Все вопросы связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Автошколы в пределах предоставленных ей прав определенным трудовым кодексом.

Правила внутреннего трудового распорядка Автошколы - локальный нормативный акт регламентирующий в соответствии с ТК и иными Федеральными законами порядок приёма увольнения работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2.ПРАВИЛА ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ

В соответствии с конституцией РФ, трудового кодекса каждый имеет свободный выбор работы и профессии. Никто не может быть ограничен в трудовых правах независимо от пола, расы, национальности, социального и должностного положения. Принудительный труд запрещён. В соответствии с трудовым кодексом регулирование трудовых отношений осуществляется путём заключения работниками и работодателем трудовых договоров. Трудовой договор - это письменное соглашение между администрацией и работниками

В трудовом договоре указывается:

- Место работы
- Дата начала работы
- Профессия
- Права и обязанности работника
- Права и обязанности работодателя
- Режим труда, отдыха, условия оплаты труда, характеристика труда.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме. Трудовые договора заключаются на неопределённый срок и определённый срок не более пяти лет. Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией и работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определённого трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- Паспорт
- Трудовую книжку
- Страховое свидетельство ГПФ
- Документы воинского учёта
- Документ об образовании
- Свидетельство о постановке на учёт в ГНИ.

Приём на работу оформляется приказом по хозяйству на основании трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. Работник должен обязательно пройти срок испытания, но он не должен превышать более 3-ёх месяцев. При неудовлетворительном результате испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин этого работника не выдержавшим испытания ст. 71 ТК.

В случае производственной необходимости дирекция имеет право переводить работника на срок до одного месяца в течение календарного года на обусловленную трудовым договором с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе.

Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного и наркотического опьянения
- Не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медосмотр
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда.

Увольнение или прекращение трудового договора являются:

- По соглашению сторон; По инициативе администрации; По истечению трудового договора; По инициативе работника

Во всех случаях днём увольнения является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом дирекцию в письменной форме за две недели. В случае выхода на пенсию работника, трудовой договор дирекция обязана расторгнуть в срок указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление, увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник.

В последний день работы дирекция обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

Дирекция имеет право уволить при:

- Сокращении численности или штата несоответствие работника занимаемой должности
- Состоянием здоровья в соответствии с мед. заключением
- Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей
- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей
- Прогула(отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня)
- Появление на работе в состоянии алкогольного и наркотического опьянения
- Совершение по месту работы хищения

Не допускается увольнение в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Прекращение трудового договора оформляется приказом дирекции.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И СЛУЖАЩИХ

Рабочие и служащие имеют право на:

- Заключение , изменение и расторжение трудового договора
- Предоставление ему работы обусловленной трудовым договором
- Своевременную и в полном объёме выплату з/платы
- Отдых
- Полную информацию об условиях труда и требований охраны труда
- На обязательное соц. страхование

Рабочие и служащие обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации
- Соблюдать трудовую дисциплину
- Выполнять установленные нормы труда
- Соблюдать требование по ОТ и обеспечению производственной санитарии и гигиене труда
- Бережно относиться к имуществу
- Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровья, сохранность имущества работодателя
- Содержать в порядке и чистоте своё рабочее место
- Беречь и укреплять собственность предприятия, эффективно использовать технику, оборудование
- Повышать квалификацию.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками. Вести коллективные переговоры и заключать трудовые договоры. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего распорядка дня организации.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

Принимать локальные нормативные акты

Работодатель обязан:

Соблюдать законы и иные нормативные акты, условия трудовых договоров.

Обеспечивать безопасность труда и условия отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

Обеспечивать работникам оплату за их трудовой договор

Выплачивать в полном размере з/плату в сроки установленными трудовым договором

Укреплять трудовую и производственную дисциплину

Внедрять современные средства безопасности предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно - гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников

Создавать условия обеспечивающие участие рабочих в управлении производством, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Время начало и окончание работы устанавливается следующее:

	МПОВ	администрация
Начало работы	8.00- 12.00	9.00- 13.00
перерыв	12.00- 13.00	13.00- 14.00
Окончание работы	13.00- 17.00	14.00- 18.00

Работа преподавательского состава организуется на основании расписания занятий учебных групп; работа администрации Автошколы организуется на основании распорядка дня .

При выполнении отдельных видов работ введён суммированный учёт рабочего времени.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе и окончание работы определяются ТК , с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период.

Администрация обязана организовать учёт явки на работу и уход с работы.

Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в случаях предусмотренных законодательством.

6. ОТПУСКА

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью - 28 календарных дней, преподавателям - 42 календарных дня.

Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно. Очередность предоставляемых отпусков утверждается директором не позднее, за 2 недели до наступления календарного года. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течении двух лет подряд, а также работникам в возрасте до 18 лет. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия. При этом днём увольнения считается последний день отпуска. Отпуск без сохранения з/платы предоставляем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления:

- Работающим пенсионерам до 14 календарных дней в году

- Работающим инвалидам до 60 календарных дней в году
- Работник в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней.

7. ПОЩРЕНИЕ И ВЗЫСКАНИЕ

Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок.

За нарушение трудовой дисциплины по вине работника влечёт за собой наложения следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не может быть применено позднее 6 месяцев со дня свершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по ходатайству его непосредственного руководителя, или по просьбе самого работника.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

Письменные договоры о материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими денежные, товарные ценности и иное имущество.

Работодатель имеет право с учётом конкретных обстоятельств, при которых был причинён ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах его месячного заработка. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается в следующих случаях.

- Недостачи ценности, вверенных ему на основании письменного договора или полученных по разовому документу.
- Умышленно причинения ущерба
- Причинения ущерба в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- Причинения ущерба в результате преступных действий работника.

Размер ущерба определяется по фактическим потерям, исчисляемых исходя из рыночных цен действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта.

Для принятия решения о возмещении ущерба работодатель обязан провести проверку для установления причинённого ущерба и причин его возникновения. Для этого нужно создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Истребовать от работника объяснения в письменной форме.

Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающий его месячного заработка производится по распоряжению работодателя. Распоряжение должно быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба. Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно

возместить ущерб, а сумма причинённого ущерба превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

По соглашению сторон допускает возмещение ущерба с рассрочкой платежа, в том случае работник представляет письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

Работник обязан возместить затраты, понесённые работодателем при направлении его на обучение за счёт средств организации, в случае увольнения без уважительных причин.